

## ALLEGATO A

### PROTOCOLLO DI INTESA PER IL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE CUP

#### PREMESSO

-che il servizio di prenotazione aziendale CUP è presente nei presidi territoriali dell'Azienda Usl Toscana Centro ed è diffuso in un sistema di rete integrato pubblico/privato in grado di offrire alla cittadinanza un servizio più esteso possibile all'interno del territorio dell'Azienda medesima;

- che sul territorio dell'azienda Usl Toscana Centro il servizio CUP per la prenotazione di visite specialistiche e diagnostica strumentale è ubicato anche presso le seguenti sedi:

- Enti del terzo settore,
- Parafarmacie, Strutture Comunali,
- CAF e organizzazioni sindacali,
- Soggetti aderenti al Sistema PAGOPA in qualità di prestatori di servizi a pagamento (PSP),
- RSA,
- Erogatori AFA Attività Fisica Adattata,
- Strutture residenziali e semiresidenziali che erogano prestazioni ex art. 26 L.833/1978 in regime di Convenzione con l'azienda USL Toscana Centro,
- Botteghe della salute.

Quanto sopra al fine di offrire alla cittadinanza un servizio completo ed organizzato sul territorio;

- che l'integrazione tra le strutture private/pubbliche rappresenta un'ulteriore interfaccia fra il cittadino ed il Servizio Sanitario Regionale e facilita la fruizione del servizio, apportandone un significativo miglioramento in termini di completezza dell'offerta, capillarità sul territorio con conseguente riduzione della mobilità cittadina, nonché riduzione del tempo di attesa telefonico ;

- che il servizio di prenotazione si avvale delle procedure informatiche in essere presso l'Azienda USL Toscana Centro e non prevede alcun costo per l'Azienda medesima in quanto i costi della connessione alla rete informatica e del personal computer sono a carico dei soggetti contraenti;

- che l'Azienda intende proseguire in tale collaborazione, in un sistema di rete integrato;

#### TRA

la ASL TOSCANA CENTRO, di seguito denominata "Azienda", CF. e P.IVA. 06593810481 con sede legale in Firenze, P.za Santa Maria Nuova n. 1, in persona di \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ delegato/a con Delibera DG. \_\_\_\_\_ .

#### E

\_\_\_\_\_ di seguito denominata "Struttura" con sede legale in \_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ / P.Iva n. \_\_\_\_\_, / sede operativa in persona del Legale Rappresentante, Dr/Dr.ssa/Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ o suo delegato.

Il medesimo dichiara inoltre sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., che non si trova in posizione d'incompatibilità ai sensi dell' art. 4 della L. 412 del 30/12/1991 e ss.mm.ii. la L. n. 662/1996 e successive mm.e ii,

## **TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:**

### **1-Premessa**

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente Protocollo d'intesa per il Servizio Prenotazione Cup.

### **ART.2 – Soggetti sottoscrittori Protocollo d'Intesa**

L'Azienda, estende il servizio di prenotazione delle prestazioni sanitarie specialistiche e diagnostico strumentale tramite il software aziendale CUP a \_\_\_\_\_ presso la seguente sede, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_.

Eventuali ulteriori servizi che l'Azienda ritenesse utile effettuare utilizzando la predetta sede potranno essere concordati e sottoscritti tra le Parti tramite formale corrispondenza da indirizzare al Direttore Generale Azienda USL Toscana Centro e per conoscenza al Responsabile Gestionale del Protocollo d'Intesa di cui al successivo articolo 5.

### **ART. 3 – Requisiti tecnico-informatici servizio prenotazione CUP**

L'Azienda fornisce alla Struttura i requisiti tecnico-informatici per la sicurezza dei dati trattati, nonché l'attività di formazione necessaria per l'utilizzo del sistema CUP aziendale. A tal fine è necessario che la Struttura, con oneri a suo carico, sia dotata di un personal computer con accesso alla rete Internet.

I costi della connessione e del personal computer sono a carico della Struttura che sottoscrive il Protocollo.

L'Azienda si impegna a fornire alla Struttura ogni eventuale aggiornamento informatico si rendesse necessario e la relativa attività formativa.

### **ART. 4 – Modalità di espletamento, verifiche e controlli servizio prenotazione CUP**

La Struttura si impegna ad effettuare il servizio di prenotazione per almeno dodici (12) ore settimanali, con il seguente orario di apertura: \_\_\_\_\_

Inoltre l'Azienda, per il buon risultato del servizio, si fa completo carico di pubblicizzare l'iniziativa.

A fronte di tali attività non è dovuto alcun corrispettivo economico né da parte dell'utente né da parte dell'Azienda.

L'orario del servizio potrà essere rimodulato esclusivamente previo accordo tra le Parti e formale comunicazione all'Azienda.

La Struttura si impegna ad individuare e comunicare all'Azienda un Responsabile del procedimento per la corretta applicazione della normativa relativa al predetto servizio.

Gli operatori della Struttura incaricati del servizio di prenotazione, dopo la prima iniziale formazione, si impegnano a partecipare a riunioni periodiche di aggiornamento quando convocate dall'Azienda nonché ad ottemperare alle direttive inviate per e-mail o altra modalità stabilita dall'Azienda per gli aggiornamenti in itinere. Potranno rivolgersi -in caso di necessità- al servizio di Help Desk Aziendale.

La password di accesso al sistema prenotazione Cup assegnata dall'Azienda è personale e non può essere utilizzata da altri operatori. Nel caso in cui subentrino nuovi operatori è fatto obbligo di comunicare alla SOS CUP Call Center i nominativi cui assegnare la specifica password e procedere alla formazione dell'utilizzo del sistema. Nel caso in cui cessino operatori è fatto obbligo di comunicare alla medesima Struttura Aziendale i nominativi la cui password deve essere cancellata.

Il servizio di prenotazione deve essere svolto con cura secondo criterio di qualità a seguito delle direttive aziendali.

Per il monitoraggio del servizio si fa riferimento ai flussi di attività estraibili dal gestionale aziendale.

L'Azienda si riserva di effettuare controlli, sulla qualità del servizio tramite il predetto Responsabile Gestionale. Per rimuovere eventuali criticità incontrate nella prenotazione, l'Azienda attiva un confronto con il Responsabile individuato dalla Struttura. In caso di gravi e reiterati errori di prenotazione l'Azienda potrà recedere dal presente Protocollo Intesa con il medesimo preavviso e modalità di cui al successivo art. 7.

### **ART. 5- Responsabili del Protocollo d'Intesa**

Vengono individuati quali responsabili della convenzione:

a) per l'Azienda:

- il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., il Direttore della S.O.C. Approvvigionamento Prestazioni;
- il Responsabile della Gestione del Protocollo d'Intesa, il Direttore SOS CUP Call Center

b) per la struttura:

- il Rappresentante Legale, Dr/Dr.ssa/Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_

#### **ART.6 – Codice di Comportamento – Normativa sull'Anticorruzione e Whistleblowing**

La Struttura è tenuta a far osservare a tutti i propri professionisti e a tutto il personale operante a qualsiasi titolo nella medesima, i principi contenuti nel Codice di Comportamento dell'Azienda adottato con deliberazione n. 91 del 30/01/2024 e pubblicato sul sito aziendale alla voce "amministrazione-trasparente- disposizioni generali - atti generali".

La violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento comporta la risoluzione del contratto ai sensi dell'art 1456 del Codice Civile, fatto salvo il diritto dell'Azienda al risarcimento dei danni subiti nell'ipotesi in cui le violazioni si sia tradotta in una lesione della sua immagine e onorabilità.

Le parti si impegnano al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza L 190/12 e ss.mm.ii. e della normativa in materia di Whistleblowing di cui al D.Lgs n. 24 del 10/03/24.

Nel sito web dell'Azienda sono reperibili le istruzioni e la modulistica per rendere le segnalazioni di illeciti (Whistleblowing): AUSL Toscana Centro: Amministrazione trasparente - Whistleblowing - Procedura di segnalazione illeciti e modulistica.

#### **ART. 7 – Durata, Sospensione, Recesso e Risoluzione**

Il Protocollo d'intesa ha efficacia dalla data dell'ultima sottoscrizione in formato digitale fino al 31/12/2027. Le parti concordano che il presente Protocollo è rinnovabile per ulteriori 12 mesi previo scambio di accordo scritto fra le parti.

Qualora, in corso di vigenza, si rendesse necessario procedere alla revisione di alcune clausole o di specifiche condizioni operative, le Parti procederanno alla stipula di un atto aggiuntivo.

##### **7.1 - Sospensione**

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere il Protocollo qualora accerti il mancato rispetto degli adempimenti in esso previsti. Di fronte a tale inosservanza sarà concesso alla Struttura un termine di 30 giorni dalla contestazione affinché si adegui alla normativa. Al termine di tale periodo, qualora si verifichi il persistere dell'inottemperanza, si procederà a sospendere il Protocollo per 90 giorni, al termine dei quali, nel caso perduri la violazione, il medesimo si intenderà automaticamente risolto.

##### **7.2 - Risoluzione:**

La Struttura può richiedere la risoluzione del Protocollo con un preavviso, salvo causa di forza maggiore, di giorni 90 mediante PEC, in caso di impossibilità ad eseguire detto Protocollo qualora si manifestino condizioni non previste che comportino eccessiva onerosità delle prestazioni o per il verificarsi di eventi straordinari.

L'Azienda ha facoltà di risolvere il presente atto previa comunicazione scritta inoltrata tramite PEC e con preavviso, di norma, di un mese, nei seguenti casi:

- in caso di mancato rispetto delle disposizioni del presente Protocollo e/o di gravi inadempienze nell'erogazione del servizio.
- sospensione dell'attività, non preventivamente concordata con l'Azienda.

### 7.3 -Recesso

Qualora la Struttura intenda recedere dal contratto deve darne comunicazione all'Azienda tramite PEC con preavviso di almeno tre mesi.

L'Azienda può recedere dal presente Protocollo:

- per motivate esigenze di pubblico interesse o in caso di specifiche disposizioni normative o regolamentari che modifichino l'attuale assetto organizzativo (art. 1373, comma 2, C.C.);
- per il sopraggiungere di diversa normativa regionale o nazionale in materia;  
La volontà di recesso dovrà essere comunicata alla Struttura con almeno 90 giorni di anticipo mediante PEC (Posta Elettronica Certificata). In tali casi nessun indennizzo è dovuto alla Struttura da parte dell'Azienda.

### ART. 8 – Clausola risolutiva espressa

Il presente contratto decade di diritto nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti per l'iscrizione al Registro regionale del volontariato ex L.R.T. 28/93;
- accertato caso di incompatibilità rispetto alla Legge 412/1991 e ss.mm. ii. art.4 co. 7;
- violazione della Normativa rispetto al T.U. n 165/2001 e s.m.i. art. 53 e del Piano Nazionale Anticorruzione, in particolare al divieto che i dipendenti dell'Azienda USL Toscana Centro che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali concernenti le attività di cui al protocollo sottoscritto, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso la struttura stessa;
- violazione degli obblighi di cui al “Codice di Comportamento” adottato con delibera Direttore Generale n. 91 del 30/01/2024;
- reato per condotta esercitata ai danni dell'Azienda;
- reati contro il patrimonio, la Pubblica Amministrazione, o per reati di tipo mafioso sulla base della normativa vigente;
- qualora i sottoscrittori dei protocolli abbiano aderito al cosiddetto Modello Competitivo e siano nel relativo elenco dei fornitori per l'erogazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale e diagnostico;
- ritiro dell'autorizzazione/accreditamento sanitario;

In tutti i casi previsti dalla normativa vigente.

### ART. 9 - Prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Le parti si impegnano a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi) e quanto previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicato nella sezione “[Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Documenti di programmazione strategico-gestionale](#)” del sito dell'Azienda USL Toscana Centro.
2. Le parti si impegnano a rispettare quanto contenuto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento aziendale pubblicati nella sezione “[Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Codice disciplinare e codice di condotta / Codice di comportamento](#)” del sito dell'Azienda USL Toscana Centro .
3. Le parti dichiarano di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che potrebbero influenzare il corretto svolgimento delle attività descritte nel presente protocollo.
4. La Struttura dichiara di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage).
5. La Struttura si impegna a fornire tutti i dati, documenti e informazioni necessari per adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.
6. Nella sezione “[Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Whistleblowing](#)” del sito dell'Azienda USL Toscana Centro, sono disponibili le informazioni e la modulistica per segnalare eventuali violazioni in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023.

#### **ART. 10 – Disposizioni sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE n.2016/679, "GDPR", nonché D.lgs. 196/2003 da ultimo novellato dal D.lgs. 101/2018 e ss.mm.ii., c.d. "Codice Privacy") ed in relazione alle operazioni svolte in esecuzione delle attività concordate tra le Parti, il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per il conseguimento delle finalità di cui al presente Protocollo, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza, necessità e riservatezza, ai sensi dell'art.5, paragrafo 1, del GDPR.

E' allegato al presente Protocollo quale sua parte integrante e sostanziale, "l'Atto di nomina a Responsabile del Trattamento Dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679" (allegato B), composto da n. 10 pagine. L'Azienda USL Toscana Centro provvederà, con le modalità di cui all'art. 24 dell'allegato B), ove è prevista la possibilità, ad impartire per iscritto eventuali ulteriori specifiche che dovessero risultare necessarie per il corretto svolgimento delle attività di trattamento dei dati.

#### **ART. 11 – Coperture assicurative**

La Struttura attesta di aver assicurato il personale contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività oggetto della presente convenzione nonché per la responsabilità civile verso terzi art. 18 D.lgs. Del 23 Agosto 2017 n. 117 e ss.mm.ii. .

La Struttura solleva l'Azienda da qualsiasi responsabilità per danni eventualmente causati nell'effettuazione dell'attività oggetto della presente Protocollo e garantisce che gli operatori incaricati siano regolarmente assicurati per responsabilità civile verso terzi e per infortuni e malattie professionali a cura degli stessi o della Struttura medesima.

#### **ARRAART. 12 – Comunicazioni**

Ogni comunicazione ufficiale inerente al presente accordo avrà efficacia unicamente se effettuata via posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi PEC:

per l'AUSLTC: [manifestazioniterzosettore.uslcentro@postacert.toscana.it](mailto:manifestazioniterzosettore.uslcentro@postacert.toscana.it)

per la Struttura: \_\_\_\_\_

#### **ART. 13 – Norma finale**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Protocollo si rinvia al Codice Civile ed al Codice di Procedura Civile.

Il Foro competente individuato per eventuali controversie è quello di Firenze.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Azienda USL Toscana Centro	Per la Struttura _____
Il Direttore S.O.C. Approvvigionamento Prestazioni	Il Rappresentante Legale
Dr/Dr.ssa _____	Dr/Dr.ssa/Sig/Sig.ra _____
(firmato digitalmente)	(firmato digitalmente)